जलस्वराज्य -२ कार्यक्रम
पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्राच्या (पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष आणि ग्रा.पा.पु. उपविभाग) बळकटीकरणासाठीची पदनिर्मिती ...

महाराष्ट्र शासन
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३४/पापु-११
७ वा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल इमारत,
नविन मंत्रालय, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई ४०० ००१.
तारीख: १७ फेब्रुवारी, २०१४

वाचा

१) **शासन निर्णय क्रमांक : जस्वप्र-१२१३/प्र.क्र.२००/पापु-११ दि. ०४/०१/२०१४**
२) **शासन निर्णय क्रमांक : जस्वप्र-०११४/प्र.क्र. ०५/पापु-११ दि. ०६/०२/२०१४**

प्रस्तावना

जागतिक बँकेच्या सहाय्याने राज्यातील ग्रामीण भागात मागणी आधारित व लोकसहभाग तत्वावर जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम राबविण्याचे निश्चित झाले आहे. या कार्यक्रमाचा कालावधी कार्यक्रम सुरु झाल्यापासून सहा वर्षांचा राहणार आहे. या कार्यक्रमाचे नियोजन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाने केले असून कार्यक्रम अंमलबजावणीचे संनियंत्रण या कक्षामार्फत केले जाणार आहे.

या कार्यक्रमांतर्गत पाणी व स्वच्छता क्षेत्रातील विविध स्तरावरील अंमलबजावणी यंत्रणांची क्षमता बांधणी करणे, माहिती, शिक्षण व संवाद, जन जागृती, सक्रिय लोकसहभाग मिळविणे इत्यादी कार्ये हाती घेण्यात येणार आहेत. पाणी व स्वच्छता क्षेत्रामधील विविध कार्यक्रमांतर्गत मृदू घटकांच्या नियोजन व अंमलबजावणीसाठी राज्य स्तरावर पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था (वासो) स्थापन करण्यात आली असून या संस्थेच्या मार्गदर्शनाखाली जिल्हा स्तरावर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष तसेच गट स्तरावर गट संसाधन केंद्रे यांचे मार्फत मृदू घटकांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमासाठी देखील मृदू घटकांची अंमलबजावणी या संस्थांच्या मार्फतच करण्यात येणार आहे. त्यासाठीच्या नियोजन व अंमलबजावणीचे संनियंत्रण व समन्वय जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष तसेच गट संसाधन केंद्रे यांच्या मार्फत होणार आहे.

सर्व क्षेत्रीय संस्थांचे बळकटीकरण करणे आणि संस्थांमध्ये तज्ञ मनुष्यबळ उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे. याचा विचार करुन या क्षेत्रीय संस्थांच्या बळकटीकरणासाठी आवश्यक असलेल्या पदनिर्मितीस दिनांक २० नोव्हेंबर, २०१३ रोजीच्या मंत्रीमंडळ बैठकीत मान्यता देण्यात आली आहे.

शासन निर्णय

वरील बाबींचा विचार करता पाणी व स्वच्छता क्षेत्रामधील विविध स्तरावरील संस्थांच्या बळकटीकरणासाठीच्या पदनिर्मितीबाबत मंत्रीमंडळाने खालील प्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

१) पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था (वासो)

अ) पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेमध्ये पाणी गुणवत्ता संदर्भातील माहितीचे विश्लेषण करणे, माहिती संकलनासंदर्भात तसेच सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनासंदर्भात जिल्हा स्तरावरील, गट स्तरावरील व ग्राम स्तरावरील अंमलबजावणी यंत्रणांना मार्गदर्शन करणे आणि त्यासंदर्भातील अभियांत्रिकी कामांचे नियोजन, संनियंत्रण व मूल्यमापन करणे यासाठी खालील प्रमाणे तात्पुरती पदे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम कालावधीपुरती निर्माण करण्यात येत आहेत व कार्यक्रम कालावधीनंतर ही सर्व पदे व्यपगत होतील.

अ. क्र.	पदाचे नांव	वेतन व वेतन श्रेणी / एकत्रित मानधन	एकूण पदे	नियुक्तीचा प्रकार (प्रतिनियुक्ती/ कंत्राटी)
१	अभियांत्रिकी तज्ञ (सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन)	रू. ५००००/-	१	कंत्राटी
२	अभियांत्रिकी तज्ञ (पाणी गुणवत्ता)	रू. ५००००/-	१	कंत्राटी
३	माहिती विश्लेषक	रू. ३००००/-	१	कंत्राटी

४	समन्वयक (पाणी गुणवत्ता)	रू. ३००००/-	१	कंत्राटी
५	कनिष्ठ/ शाखा अभियंता	रू. ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००/-	२	प्रतिनियुक्ती
एकूण			६	

ब) ही पदे माहिती विश्लेषक हे पद (वगळून) संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था यांच्या प्रशासकीय व उप सचिव, पापुवस्ववि यांच्या पर्यवेक्षकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील. माहिती विश्लेषक हे पद क्षेत्र स्तरावरील पाणी व स्वच्छतेबाबत संनियंत्रण व मूल्यमापन प्रणाली तयार करण्यासाठी प्रकल्प व्यवस्थापक, सु.स. व प्र.व्य. कक्ष यांच्या प्रशासकीय व प्रकल्प संचालक यांच्या पर्यवेक्षकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहिल.

क) उपरोक्त पदे प्रतिनियुक्तीने /कंत्राटी पध्दतीने भरताना वर्तमानपत्रामध्ये जाहिरात देऊन अर्ज मागविण्यात येतील. प्रतिनियुक्तीने पदे भरताना जास्त प्रतिसाद मिळण्यासाठी जाहिरातीद्वारे मागविलेल्या अर्जाव्यतिरिक्त संबंधित यंत्रणा /प्राधिकरणांकडून इच्छुक उमेदवारांची नावे मागविण्यात येतील. प्रतिनियुक्तीवर अधिकारी / कर्मचारी उपलब्ध न झाल्यास आवश्यकतेनुसार कंत्राटी पध्दतीने तसेच कंत्राटी पध्दतीने भरावयाचे मनुष्यबळ उपलब्ध न झाल्यास प्रतिनियुक्तीने पदे भरण्यासाठीचा निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचे राहतील.

ड) कनिष्ठ/ शाखा अभियंता हे पद प्रतिनियुक्तीने भरण्यासाठी अर्हता प्राप्त उमेदवारांची मुलाखत घेऊन त्यामध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार परिशिष्ट-१ अन्वये निवड करण्यात येईल.

२) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषदा (सर्व ३३ ग्रामीण जिल्हे)

अ) पाणी व स्वच्छता क्षेत्रामधील विविध कार्यक्रमांतर्गत मृदू घटकांच्या अंमलबजावणीचे जिल्हा स्तरीय नियोजन, संनियंत्रण व समन्वय जिल्हा परिषदांतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षांमार्फत करण्यात येते. या कक्षांचे बळकटीकरण करण्यासाठी सर्व ग्रामीण जिल्हयांमध्ये खालील तात्पुरती पदे कार्यक्रम कालावधीपुरती निर्माण करण्यात येत आहेत व कार्यक्रम कालावधीनंतर ही सर्व पदे व्यपगत होतील.

अ. क्र.	पदाचे नांव	वेतन व वेतन श्रेणी / एकत्रित मानधन	प्रति जिल्हा	एकूण पदे	नियुक्तीचा प्रकार (प्रतिनियुक्ती/ कंत्राटी)
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता)	रू. १५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	१	३३	प्रतिनियुक्तीने
२	कार्यालय अधिक्षक	रू. ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००/४३००	१	३३	प्रतिनियुक्तीने
३	लेखाधिकारी	रू. ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	१	३३	प्रतिनियुक्तीने
४	लिपिक	रू. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	१	३३	प्रतिनियुक्तीने
५	अभियांत्रिकी तज्ञ (सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन / पाणी गुणवत्ता तज्ञ)	रू. २५०००/-	१	३३	कंत्राटी
	एकूण		५	१६५	

ब) उपरोक्तपैकी अक्र. २ ते ५ वरील पदे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता), जिल्हा परिषद यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. यांच्या पर्यवेक्षकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष तसेच गट संसाधन केंद्रे ही उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत राहतील. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता), जिल्हा परिषद हे पद मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या प्रशासकीय व संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था (वासो) तसेच प्रकल्प व्यवस्थापक, सुसप्रव्यकक्ष यांच्या पर्यवेक्षकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहील.

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत केंद्र पुरस्कृत निर्मल भारत अभियान व राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम जिल्हा परिषदेमार्फत राबविण्यात येत आहेत. निर्मल भारत अभियानांतर्गत संपूर्ण कार्यभार, राष्ट्रीय

ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत Support Activities तसेच पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण (WQM&S) यांचा कार्यभार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)यांचेकडे सध्या सोपविण्यात आलेला आहे. ह्या कामांसाठी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) हे समर्पित पद जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत निर्माण केले असून यापुढे ही कामे त्यांचे मार्फत करण्यात येणार आहे.

क) उपरोक्तपैकी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) हे पद ग्राम विकास विभाग म.शा. अंतर्गत महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ- संवर्गामधील अधिकाऱ्यांमधून तसेच लेखाधिकारी हे पद वित्त विभाग, म.शा. अंतर्गत महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा गट - ब संवर्गामधील अधिकाऱ्यांमधून शासन स्तरावरून भरण्यात येतील.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) हे पद ग्राम विकास विभागाने उपलब्ध करून न दिल्यास हे पद महाराष्ट्र शासनाच्या इतर विभागांतर्गत समकक्ष संवर्गातून प्रतिनियुक्तीने भरण्यात येतील. त्यासाठी वर्तमानपत्रामध्ये जाहिरात देऊन अर्ज मागविण्यात येतील. ही पदे प्रतिनियुक्तीने भरण्यासाठी अर्हता प्राप्त उमेदवारांची मुलाखत घेऊन त्यामध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार परिशिष्ट-१ अन्वये निवड करण्यात येईल.

कार्यालय अधिक्षक आणि लिपिक ही पदे जिल्हा परिषदांतर्गत संबंधित जिल्हा सेवा संवर्गार्मधून मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. यांचे स्तरावरुन भरण्यात येतील.

३) ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागीय कार्यालये (सर्व ३३ ग्रामीण जिल्ह्यांमधील १७३ उप विभाग)

अ) ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागीय कार्यालयांकडून ग्रामपंचायतींना पाणी गुणवत्ता संदर्भात योग्य मार्गदर्शन व्हावे, सदर बाबतीत सुसूत्रता निर्माण होऊन संनियंत्रण व मूल्यमापन योग्य पध्दतीने व्हावे तसेच ग्राम स्तरावरील लेखे अद्ययावत व संगणकीकृत करण्यासाठी मार्गदर्शन व समन्वय व्हावा यासाठी ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागीय कार्यालयांमध्ये खालील तात्पुरती पदे कार्यक्रम कालावधीपुरती निर्माण करण्यात येत आहेत व कार्यक्रम कालावधीनंतर ही सर्व पदे व्यपगत होतील. सदर पदे ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागांच्या कार्यक्षेत्रातील तालुक्यांसाठी कार्यरत राहतील.

अ. क्र.	पदाचे नांव	वेतन व वेतन श्रेणी / एकत्रित मानधन	प्रति उप विभाग	एकूण पदे	नियुक्तीचा प्रकार
१	सल्लागार (पाणी गुणवत्ता-उपविभाग)	रू. ८०००/-	१	१७३	कंत्राटी
२	ग्रामलेखा समन्वयक	रू. ८०००/-	१	१७३	कंत्राटी
एकूण			२	३४६	

ब) ही पदे उप अभियंता, ग्रा.पु.पा. उप विभाग, जिल्हा परिषद यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता), जि.प. यांच्या पर्यवेक्षकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील.

४) या शासन निर्णयाद्वारे पाणी व स्वच्छता क्षेत्रामधील संस्थांच्या बळकटीकरणासाठी निर्माण करण्यात येत असलेल्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सोबत परिशिष्ट - २ मध्ये जोडले आहेत.

५) कंत्राटी पध्दतीने पदभरती

या शासन निर्णयान्वये मंजूर कंत्राटी पदे (ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागीय कार्यालयातील पदे वगळून) भरताना अर्हता प्राप्त उमेदवारांपैकी गुणानुक्रमानुसार १:१० प्रमाणात गट चर्चेसाठी (Group Discussion) उमेदवार निवडण्यात येतील. गट चर्चेमधून १:५ या प्रमाणात गुणानुक्रमानुसार उमेदवार निवडून त्यांच्या मुलाखती घेण्यात येतील. गट चर्चा आणि मुलाखतीमध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार उमेदवारांची निवड परिशिष्ट-१ अन्वये करण्यात येईल. कंत्राटी पदांसाठीची किमान अर्हता (शैक्षणिक व अनुभव) सोबत परिशिष्ट - ३ मध्ये जोडले आहे. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करताना कमाल वय मर्यादा ५० वर्षे राहील. मात्र सेवानिवृत्त सरकारी/ निम सरकारी अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची कंत्राटी पदावर नियुक्ती करताना वयाची कमाल मर्यादा ६५ वर्षे राहील.

ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागीय कार्यालयातील सल्लागार पाणी गुणवत्ता- उपविभाग व ग्राम लेखा समन्वयक ही कंत्राटी पदे भरताना वर्तमानपत्रामध्ये जाहिरात देऊन अर्हता प्राप्त उमेदवारांची मुलाखत घेऊन त्यामध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार परिशिष्ट-१ अन्वये निवड करण्यात येईल.

निवड समितीची रचना

अ) पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था (वासो)मधील भरावयाच्या पदांसाठीची निवड समिती खालील प्रमाणे राहील.

१	प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग	अध्यक्ष
२	उप सचिव तथा प्रकल्प संचालक, पापुवस्ववि	सदस्य
३	प्रकल्प व्यवस्थापक, सुसप्रव्यकक्ष	सदस्य
४	संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था	सदस्य
५	अतिरिक्त संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था	सदस्य
६	अवर सचिव (पापु-२५), पापुवस्ववि	सदस्य सचिव

ब) जिल्हा परिषदेंतर्गत अभियांत्रिकी तज्ञ (सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन / पाणी गुणवत्ता)या पदाची निवड जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील विषय तज्ञ/ सल्लागार यांच्या निवडीसाठी गठित करण्यात आलेल्या निवड समितीमार्फत करण्यात येईल.

क) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) ह्या पदांसाठी अधिकारी ग्राम विकास विभागाकडून उपलब्ध न झाल्यास परिच्छेद २ (क)प्रमाणे या पदाची भरती उपरोक्त संदर्भांकित शासन निर्णय क्र. २ अन्वये प्रधान सचिव, पापुवस्ववि यांच्या अध्यक्षतेखाली गठित समिती मार्फत करण्यात येईल.

ड) ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागीय कार्यालयांमधील कंत्राटी पद भरतीसाठी निवड समिती खालील प्रमाणे राहील.

१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	अध्यक्ष
२	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
४	वरिष्ठ भूवैज्ञानिक-,भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा	सदस्य
५	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.	सदस्य
६	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.), जि.प.	सदस्य सचिव

६) कंत्राटी पदांचे मानधन व करारनामा

कंत्राटी पध्दतीने भरावयाच्या पदांसाठी ठोक मानधन अनुज्ञेय राहील. संबंधितांसमवेत करारनामा करुन ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करण्यात येईल. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती/ मुदतवाढ देताना सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-४ मधील नमून्यानुसार मुद्रांकपत्रावर बंधपत्र करण्यात येईल.

७) कंत्राटी पदांचे कार्यमूल्यमापन

कंत्राटी तज्ञ/ कर्मचाऱ्यांसोबतचा करार संपूष्टात येण्यापूर्वी किमान दोन महिने आधी त्यांचे कार्यमूल्यमापन आढावा प्रक्रिया सुरू करुन ही प्रक्रिया करार संपूष्टात येण्यापूर्वी पूर्ण करण्यात येईल. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन करून काम समाधानकारक आढळल्यास त्यांना एक दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन मुदतवाढ देण्यात येईल. मुदतवाढ दिलेल्या कर्मचाऱ्यांना ८% वार्षिक मानधनवाढ अनुज्ञेय राहील.

८) अनुज्ञेय रजा

कंत्राटी पदांवरील नियुक्त तज्ञ/ कर्मचारी यांना प्रतिवर्षी (कॅलेंडर वर्षानुसार) १० (दहा) दिवस नैमित्तीक रजा आणि १५ (पंधरा) दिवस वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय राहतील. कॅलेंडर वर्षामधील सेवा अवधीच्या प्रमाणात रजा अनुज्ञेय राहतील.

९) प्रवास व दैनिक भत्ता

कंत्राटी तज्ञ/ कर्मचाऱ्यांनी शासकीय कामासाठी प्रत्यक्ष केलेल्या प्रवासासाठी खालील प्रमाणे प्रवास व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहील.

अक्र.	ठोक मानधन	अनुज्ञेय दर
१	रू. ५०,०००/- पेक्षा जास्त	रू. ५४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ६६००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'अ' मधील शासकीय अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने
२	रू. ३०,०००/- ते ४९,९९९/-	रू. ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ५४००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'ब' मधील शासकीय अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने
३	रू. १२,०००/- ते २९,९९९/-	रू. ४२००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'क' मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने

१०) ओळखपत्र

प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त अधिकारी/ कर्मचारी तसेच कंत्राटी तत्वावर नियुक्त तज्ञ/ कर्मचाऱ्यांना संबंधित यंत्रणेमधील आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने सोबतच्या परिशिष्ट-५ मध्ये दिलेल्या नमून्यानुसार ओळखपत्र देण्यात येईल.

११) राजीनामा

कंत्राटी पदांवरील नियुक्त तज्ञ/ कर्मचारी यांना करारनाम्याच्या कालावधीमध्ये राजीनामा द्यावयाचा असेल तर त्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पूर्व सूचना द्यावी लागेल. राजीनामा देण्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पूर्व सूचना न दिल्यास दोन महिन्यांचे मानधन भरणा करावे लागेल. पूर्व सूचनेचा कालावधी दोन महिन्यांपेक्षा कमी असल्यास कमी कालावधीच्या प्रमाणामध्ये मानधन भरणा करणे बंधनकारक राहील.

१२) वेतन/ मानधन अदायगी

अ) पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेच्या बळकटीकरणासाठी मंजूर पदांचे वेतन व भत्ते भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई येथे उप सचिव तथा प्रकल्प संचालक, सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (आरएसपीएमयु), यांचे नावे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमासाठी उघडण्यात आलेल्या स्वीय प्रपंजी खाते क्रमांक ६१८४३५००१० मधील उपलब्ध निधीमधून आहरित करून संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था यांनी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत उघडलेल्या बँक खात्यामध्ये संवितरित करण्यात येईल व उपलब्ध करुन दिलेल्या वित्त प्रेषणामधून सदर पदांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यात येतील.

ब) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषदा आणि ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग यांच्या बळकटीकरणासाठी मंजूर पदांचे वेतन व भत्ते भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई येथे उप सचिव तथा प्रकल्प संचालक, सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (आरएसपीएमयु), यांचे नावे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमासाठी उघडण्यात आलेल्या स्वीय प्रपंजी खाते क्रमांक ६१८४३५००१० मधील उपलब्ध निधीमधून आहरित करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा यांनी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत उघडलेल्या बँक खात्यामध्ये संवितरित करण्यात येईल व उपलब्ध करुन दिलेल्या वित्त प्रेषणामधून सदर पदांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यात येतील.

१३) कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या सर्व नेमणूका करार संपल्यानंतर संपूष्टात येतील. कंत्राटी तत्वावर नेमलेल्या तज्ञ/ कर्मचारी यांना या कंत्राटी सेवेच्या आधारे शासनाच्या नियमित सेवेत सामावून घेतले जाणार नाही.

हा शासन निर्णय नियोजन विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.१६/१४१४, दि. १० मे, २०१३ तसेच वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ४८२/ व्यय-३, दि. ३० ऑगस्ट, २०१३ नुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१४०२१७१५३५०२५८२८ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Kiran Gitte
Digitally signed by Kiran Gitte
DN: CN = Kiran Gitte, C = IN, S = Maharashtra, O = ALL INDIA SERVICE, OU = IAS
Date: 2014.02.17 17:31:09 +05'30'

(किरण गित्ते)
उप सचिव तथा संचालक
महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. **मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई-२६**

२. मा. मुख्यमंत्री, म.रा. यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
३. मा. उप मुख्यमंत्री, म.रा. यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
४. मा.मंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता), म.रा.यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
५. मा.मंत्री (सर्व), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
६. मा.राज्यमंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय,मुंबई-३२
७. मा.राज्यमंत्री (सर्व), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय,मुंबई-३२
८. मा. विधानसभा/विधान परिषद सदस्य, विधान भवन, मुंबई-३२
९. अपर मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, तथा सदस्य, शक्ती प्रदान समिती
१०.अपर मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा अध्यक्ष शक्ती प्रदान समिती
११.प्रधान सचिव, ग्रामविकास व पंचायतराज विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य, शक्ती प्रदान समिती
१२.प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
१३.प्रधान सचिव (व्यय), वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा विशेष निमंत्रित, शक्ती प्रदान समिती
१४.प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य शक्ती प्रदान समिती
१५.प्रधान सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय
१६.प्रधान सचिव (बांधकाम), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य शक्ती प्रदान समिती
१७.विभागीय आयुक्त (सर्व)
१८. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई
१९.संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे
२०.महालेखापाल, महाराष्ट्र -१, मुंबई (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
२१.महालेखापाल, महाराष्ट्र-२, नागपूर (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
२२.जिल्हाधिकारी (सर्व)
२३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा (सर्व)
२४.मुख्य अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)
२५.उप संचालक (आरोग्य सेवा), राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे
२६.संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, नवी मुंबई
२७.अतिरिक्त संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, नवी मुंबई

२८. मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई

२९.उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, (सर्व)

३०.जिल्हा कोषागार अधिकारी (सर्व)

३१.अधिक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)

३२.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषदा (सर्व)

३३.प्रादेशिक उप संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा (सर्व)

३४.कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)

३५.कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषदा (सर्व)

३६.जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा (सर्व)

३७.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता) जिल्हा परिषदा (सर्व)

३८. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)

३९.पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी व कार्यासने

४०.मंत्रालयातील सर्व विभाग

४१.निवड नस्ती, पा.पु.-११

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३४/पापु-११, दिनांक १७/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -१

पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष आणि ग्रा.पा.पु. उपविभाग या कार्यालयांमध्ये पदभरतीबाबत गुण दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र	**पदाचे नांव**	**गट चर्चा** (Group Discussion)	**मुलाखतीसाठीचे गुण**						**एकूण**
			किमान शैक्षणिक अर्हतेपेक्षा अधिक अर्हता	**तांत्रिक ज्ञान**	**क्षेत्र विषयक ज्ञान**	**क्षेत्रामधील अनुभव**	**व्यक्तीमत्व**	**एकूण**	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० = ३ +९
पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेमधील पदे									
१	अभियांत्रिकी तज्ञ (सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन)	२०	०५	---	१०	१०	०५	३०	५०
२	अभियांत्रिकी तज्ञ (पाणी गुणवत्ता)	२०	०५	---	१०	१०	०५	३०	५०
३	माहिती विश्लेषक	२०	०५	---	१०	१०	०५	३०	५०
४	समन्वयक (पाणी गुणवत्ता)	२०	०५	---	१०	१०	०५	३०	५०

५	कनिष्ठ/शाखा अभियंता	---	०५	१०	१०	--	०५	३०	३०
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषदेमधील पद									
१	अभियांत्रिकी तज्ञ (सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन / पाणी गुणवत्ता तज्ञ)	२०	०५	----	१०	१०	०५	३०	५०
उप विभागीय कार्यालयामधील पदे									
१	सल्लागार (पाणी गुणवत्ता)	गट चर्चा लागु राहणार नाही.	०५	----	१०	१०	०५	३०	३०
२	ग्रामलेखा समन्वयक		०५	----	१०	१०	०५	३०	३०

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३४/पापु-११, दिनांक १७/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -२

कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

अ) पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था (वासो)

Sr. No.	**Position**	**Roles and responsibilities**
1	Engineering specialist (Solid Liquid Waste Management)	• To establish planning system for SLWM for delivering long term Solid Waste Management (SWM) services in the RWSS sector in the state. • To devise mechanism for providing trained capacity in the RWSS sector for SLWM planning and implementation. Lack of financial arrangement to implement and maintain waste management facilities • To support the WSSD for policy formulation and for establishing institutional mechanisms to implement SLWM projects through private participation • To provide technical knowhow about various low cost, situations specific, environment friendly technologies for the RWSS sector institutions. • To be responsible for the implementation of SLWM component in Peri-Urban areas under JS-II programme. • To coordinate with JS II team for planning the sullage management systems & its implementation in peri urban areas. • To review , monitor & supervise the sullage units in districts under JA-II • To co ordinate JS-II team for preparing M & E module of sullage systems. • To redress grievances relating to sullage systems under JS -II • To help in planning IEC activities relating to sullage management of JS-II and IEC cell of WSSO • To be responsible for any other task/tasks assigned by Director, WSSO, Dy. Secretary and Principal Secretary, WSSD. • To design IEC strategy for promoting SLWM&WQ and to organise campaigns for developing awareness and civic sense among citizens about SLWM&WQ. • To develop capacity of the GPs and RWSS sector institutions to deliver comprehensive and sustainable solid & liquid waste management plans for GPs in terms of financial and technological aspects. • Design and implement projects which are financially viable, especially in terms of funding through PPP and VGF mechanisms. • Strengthening revenue generation mechanisms and devising long term operative plans of solid waste management schemes.

		• Design of projects that are technologically viable suitable for local ULB conditions. • Amenable to the existing local laws and regulations. • To design, structure, and manage SLWM and WQ programmes effectively in the Gram Panchayats. • To devise a mechanism for revenue generation for the GPs through SLWM& WQMS system. • To do analysis and evaluation of existing situation of solid and liquid waste management as well as water quality monitoring and surveillance systems in GPs and to identify relevant key weaknesses and gaps. • To review current waste management practices for collection, segregation, storage, transportation, processing and disposal etc. • To study, analyse and identify deficiencies in the existing SLWM&WQ system, review the engineering and environmental problems and suggest remedies for the same. • To estimate quantity and composition of overall waste generated and types of wastes generated from different sources. d) Predictions on future solid waste scenario for the city area based upon demographic and economic growth trends • To estimate costs of SLWM&WQ services and extent of cost recovery through user charges. • To analyse current SLWM&WQ policy, institutional and financial issues and weaknesses that need to be addressed at the policy level. • Prepare Monthly and Quarterly Progress Reports for all SLWM& WQMS activities; • Prepare Minutes/Official notes of the meetings of the SLWM& WQ Working groups; • Prepare Minutes from the meetings with the consultants. • To analyse extent and scope for private sector participation and self-sustenance in providing SLWM& WQMS services in the GPs in future. • To review and study waste treatment, least cost disposal technologies, possible sites for processing and land filling and suggest suitable sites taking into consideration innovative, feasible and viable technological options. • To carry out appropriate 'surveys' for collection of data on waste generated and SLWM practices in the local bodies. • To develop detailed guidelines/manual for the GPs for designing an efficient SLWM & WQMS system. • To provide type designs of the SLWM & WQ system, along with detailed specifications using viable and innovative technology options, provide engineering drawings and detailed costs of projects, model bid documents, environmental and social safeguards framework, clearly delineating responsibilities of GPs, the costs

		estimated to be borne by them and the modes of cost recovery envisaged to be adopted by the GPs. • To design and roll out an effective capacity building programme to orient the GPs for their role in SLWM& WQMS system, encouraging management in a specialised and effective manner, empowering and capacity building.
2	Engineering Specialist (Water Quality)	• To prepare district wise Annual Action Plan for water quality testing and to ensure taking of water samples and carrying out laboratory testing of samples for chemical or microbiological parameters and to take constant review and report to the Director, WSSO, Project Manager, RSPMU and Project Director on monthly basis. • To monitor drinking water supply for compliance with state drinking water standards/protocols. • To organise campaigns for water quality testing. • To analyse statistical data on water quality samples; • To visit sites of potential sources of pollution or contamination of drinking water and undertake mitigation measures and recommend WQ process changes. • To assist in developing and enforcing a pollution prevention program. • To monitor and ensure compliance with established methods, guidelines, standards, and procedures. • To ensure water sampling from pipelines. • To help in planning the IEC activities relating to sullage management in JS-II and IEC cell of WSSO. • To coordinate JS-II team for preparing M&E module of water quality • Any other work assign by additional director, Dy. Secretary, Principal Secretary, WSSD. • To monitor the physical and financial progress of projects. • To prepare periodical reports on water quality and submit to the WSSD with recommendations. • To support in developing sustainability measures for drinking water sources. • To monitor data regarding rainfall (rain guage stations) and groundwater levels (observation wells), water production/consumption and projections about availability. • To liaise with various authorities for water quality mitigation and surveillance; • To develop computer simulations and analyse water quality issues with the help of these. • To investigate reasons for lapses in water quality and to suggest solutions to these problems; • To arrange for emergency action in response to incidents; • To prepare guidelines for maintenance /preventive maintenance of wells, hand pumps, bore wells, pumps/ boosters, reservoirs etc.

		• To conduct research studies related to water quality and to organise field surveys; • To design schemes for water quality mitigation and to prepare detailed guidelines for implementation and O&M. • To undertake procurement of goods and services for WQM&S and to prepare tender documents for the same. • To support the WSSO and WSSD for policy formulation regarding WQM&S issues. • To supervise and assess the work of staff responsible for water quality. • To prepare guidelines for safe operating procedures in water quality sampling, testing in the laboratories and handling of related chemicals/ equipments. • To co-ordinate with the WSSD, GoM and all implementing agencies/line departments for various WQMS issues. • To organise visits/inspections in the programme areas with prior permission of the competent authority. • To prepare and submit periodical progress reports and other necessary reports to the Programme Manager/the Programme Director. • To resolve disputes on water quality related issues in implementation. • To co-ordinate and liaison with team members for the smooth functioning of the programme activities. • To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Programme Director or the Director, WSSO. • To design a proper and comprehensive MIS for the WQM&S activities in the state. • To maintain and upgrade, with the help of M&E Specialist, computerized database related to the water quality management activities and generation of periodical progress reports. • To assess the performance of the staff related with water quality management work. • To prepare a broad WQ map for all districts by using GPS/GIS techniques and scientific interpretation. • To coordinate with the CBS, RSPMU to design, develop and implement appropriate Capacity Building plan for the stakeholders responsible for water quality and implement the same in order to improve understanding of the mechanisms proposed for WQM&S. • To review and compile information about water quality from various databases and maintains records of the same. • To perform any other related duties as assigned by the WSSO or WSSD
3	Data Analyst	• To be responsible for M&E framework and will work with M&E specialist in RSPMU. • To analyse the M&E capacity of the implementing agencies to monitor the programme & investments, quality of supervision that exists & the

<table>
<tr><td></td><td></td><td>one needed, roles of different implementing agencies/ stakeholders in monitoring & reporting, quality of information & quality of monitoring.
• To analyse the reporting arrangements existing at all levels (GP level to State level), Quality of reporting, mechanisms for the flow of information, stakeholders responsible for producing reports, what decision can be triggered using the reports.
• To analyse type of information system that is in place to capture and aggregate data and mechanisms to improve the same.
• To analyse the mechanism for the knowledge management & information dissemination.
• To analyse the base line data required, quality of past evaluations if any, need of impact analysis and its areas.
• To analyse strengths and the weaknesses of local information / knowledge supply.
• To evaluate monitoring and evaluation systems at different levels- village, block, district, and State- by developing appropriate indicators for assessing the process, progress, performance, equity and impact of RWSS programs
• To analyse whether the system is generating reports on time for enabling timely decision making.
• To analyse whether system is user friendly, participatory for involving village level stakeholders.
• To analyse methodology, including sampling plan, source of information, instruments for data collection, field procedures, and quality control plan;
• To assess the opportunities for engaging research institutes, universities, CSOs in M&E system.
• To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Programme Director or the Programme Manager.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Coordinator (Water Quality)</td><td>• He will work in water quality Cell in WSSO and will coordinate with engineering specialist (SLWM and WQ)
• To be responsible for monitoring and coordinating for physical progress of the sector programmes in water quality.
• To assist engineering specialist in all his work (refer concerned ToR).
• To follow up with the agencies involved in WQ MS system.
• To ensure regular updation of database and other information in M&E system.
• To analyse graphical presentation of the progress of the programme.
• To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Director, WSSO.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Junior/Sectional Engineer</td><td>• To be responsible for the technical/ engineering component of the sector programmes
• To undertake extensive field visits for programme purposes.</td></tr>
</table>

		• To assist in preparing implementation plans for RWSS schemes in the sector plan. • To keep a vigilant control over expenditure on different technical components of the programme. • To assist in preparing detailed implementation guidelines for technology selection and implementation of various sector programmes. • To assist in developing community based strategies and participatory monitoring of various activities. • To compile and submit periodic physical and financial progress reports of various sector programmes. • To assist in compiling baseline data regarding RWSS schemes. • To assist in propagating use of innovative technologies in WATSAN sector. • To co-ordinate and liaise with team members for the smooth functioning of the programme activities. • To participate in monitoring and evaluation studies and undertake field visits as and when necessary. • To coordinate for mapping of RWSS systems using GPS/GIS • To assist in coordinating for developing M&E system for all technical components of various WATSAN sector programmes. • To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Director, WSSO.

ब) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषदा

Sr. No.	Position	Roles and responsibilities
1	Dy. CEO (WATSAN)	• He will take charge relating to Nirmal Bharat Abhiyan and support activities under NRDWP from Dy. CEO (VP) and will be responsible for NBA and support activities. • Staff in DWSM cell, BRCs and consultant (Water Quality- sub divisional level) will be under administrative and supervisory control of Dy. CEO, WATSAN. Staff in DWSM cell, BRCs and consultant (Water Quality- sub divisional level) will exclusively report to Dy. CEO, WATSAN. • To be responsible for implementation of JS-II programme within the district. • He will be responsible for the progress of NBA and support activities under NRDWP within the district. • He will be responsible for achievement of targets of various hardware components such as Individual House Hold Latrines (IHHL), School sanitation, rural sanitary mart and production centers in NBA. • To be responsible for administrative matters including payment of salaries and allowances of Staff in DWSM cell, BRCs, and staff under JS-II, IEC for NBA , Training and capacity building. • To be responsible for establishing planning system for SLWM for delivering long term Solid Waste Management (SWM) services in the RWSS sector in the district. • To be responsible for designing and implementing IEC strategy for promoting SLWM & WQ and to organise campaigns for developing awareness and civic sense among citizens about SLWM & WQ. • To be responsible for developing capacity of the GPs and RWSS sector institutions to deliver comprehensive and sustainable solid & liquid waste management plans for GPs in terms of financial and technological aspects. • To be responsible for devising system of strengthening revenue generation mechanisms and devising long term operative plans of solid waste management schemes. • To be responsible for implementing mechanism for providing trained capacity in the RWSS sector for SLWM planning and implementation.

		• To be responsible for implementation of SLWM components in the Gram panchayat on sustainable basis. • To be responsible for preparation of AIP under NBA and its timely implementation. • To implement sector level M&E system, update data on timely basis and generate reports for corrective action. • To submit to RSPMU, WSSO and WSSD periodical progress report of components under NBA, support and JS-II. • To be responsible for implementation of software activities in JS-II. • To be responsible for achievement of related DLIs in JS-II. • To coordinate with IVA under JS-II programme. • To oversee the planning, implementation and monitoring of the various programme activities • To monitor the implementation of the software activities in all sector programmes and to take corrective actions wherever necessary. • To co-ordinate with the staff for the implementation of the programmes. • To identify resource gaps and undertake necessary measures to mobilise resources for the programme (consultancies, staff, equipment etc). • To deal the legal matters of JS-I, KFW, Legislative matters, VIP references etc. • To be responsible for accomplishment of DLIs in JS-II • To be responsible for achievement of targets of various sector programmes. • To be responsible for submission of Utilization Certificates of grants received for NBA, support in NRDWP, JS-II etc.
2	Office Superintendent	• He will be responsible for maintaining office discipline, office environment and decorum • He will be work under the administrative control of Dy. CEO, WATSAN & will be supervised by CEO, Z.P. • To be responsible for verification of all the files • To be responsible for maintaining registry and Dak. • To be responsible for timely disposal all types correspondence • To closely monitor the disposal of D.O. letters, LAQ, court matters, VIP references • To distribute works among DWSM staff and review and monitor the work on weekly basis under the guidance Dy. CEO, WATSAN. • To authorize the tour diaries for final approval of the concerned heads.

		• To maintain muster/ bio-metric, leave registers, visitors registers, complaint registers, phone registers and other establishment related registers such as mobile allowance, T.A., light bill, Xerox • Hospitality management in case of visits of officers of various cadres under the supervision of Dy. CEO, WATSAN. • To maintain service books of deputed officers and staff within the office. • To maintain contractual records and registers in case of contracts staff. • To complete the tender process from receipt of tenders/ quotations till final submission of files for approval.
3	Accounts Officer	• He will be work under the administrative control of Dy. CEO, WATSAN & will be supervised by CEO, Z.P. • To be responsible for coordination of Ex. Engg. RWS divisions, Dy. CEO, WATSAN for all financial matters relating to various sector programmes. • TO Check all Treasury Bills, Getting Bills passed and signed by the DDOs and Record Keeping as per Financial Hand Book, Expenditure Reporting, trial balances, reconciliation of bank statement with cash book, • To submit monthly accounts, trial balance of JS-II programmes, MES of other sector programmes. • Preparation of Utilization certificates of sector programmes and submission to RSPMU, WSSO, WSSD. • All types of bill / payment checking and processing work for all activities covering under programme, Pay Bills Preparation, TA Bills, Medical Bills and other claims of staff and consultants, contingency expenses, AC bills, advances. • To verify sanctions of establishment expenditure, Travelling Allowance and Contingent Bills. • To monitor submission N.P.D.C bills in respect of all types of advances drawn on AC bills. • To act as a treasury officer in case of passing of all types of bills. • To make payment against the approved contracts after due verification and checking of bills for quantity, quality, rates and stock entry. • Timely reconciliation of accounts • Maintaining Accounts at WATSAN sector level • Verification of stock and other books, registers. • Preparation of consolidation of Annual Work Plan and Budget for programme for ascertaining the fund requirement and expenditure within stipulated period. • To act as financial adviser and give advice to Dy. CEO, WATSAN, Ex. Engg., RWS Divisions in Z.P. in respect of programme expenditure of JS-II, NRDWP, NBA and other programmes.

		• To review and monitor the work of village account coordinator and sub divisional level. • Compile and prepare annual and quarterly fund requirement for all sector programmes and give budget requirements to RSPMU, WSSO, WSSD. • Timely release of fund to implementing/executive agencies as per Annual Work Plan & Budget. • Compile timely submission of Accounts and Utilization Certificate of sector programmes. • Assisting in periodic audit of project accounts and compliance with audit observations and rectification of deficiencies observed • Compile monthly, quarterly and annual Financial Monitoring Reports and their scrutiny for authenticity and accuracy and contribute to MIS and Project Management Reports • Ensure Consolidation of periodical financial statements of accounts of all implementing agencies. • Ensuring that all financial regulations are adhered to at all accounting centers. • Ensuring maintenance of proper, adequate, accurate and reliable financial and accounting records, consolidation of monthly Sources and Uses of funds Statements of the programme as a whole • Any other works assigned to him by Dy. CEO, WATSAN.
4	Clerk	• To maintain a proper order of the papers required to be dealt with and to take timely action on the papers/ cases which require immediate attention; • To keep track of the progress of the cases / matters till these are finally disposed off; • To maintain the list of officers / telephone nos, e-mails as per requirement of the works. • To maintain confidentiality and secrecy. • To submit file relating to expenditure, administrative matters etc. for approval • To submit files relating to tendering process, contracts, agreements etc. • To prepare bills, pay bills. • To preserve bills, vouchers etc. • To maintain cash book, ledger relating to grants received for WATSAN, register of advances, security deposit, contracts, postal stamp for inward/ outward and maintain A & B register for stamp balance, dead stock register etc. • To maintain guard file of GRs & important circulars. • To maintain books of account as per guidelines issued from time to time.

		• To perform such other duties as may be assigned to him / her from time to time; • To take dictations and to do general typing work. • To Maintain the general filing system and file all correspondence • To assist in organising meetings and conferences and to correspond for the same. • To any other ancillary function and work that may be assigned by the officer • To maintain registry of correspondence/ Dak and files.
5	Engineering Specialists (Solid and Liquid Waste Management/ Water Quality)	• To be responsible for implementation of solid liquid waste management component in villages under various rural sanitation programmes. • To be responsible for implementation of WQ interventions in quality affected habitations. • To be responsible for providing technical knowhow about various low cost, situations specific, environment friendly technologies and technical viable solutions for the RWSS sector institutions. • To be responsible for implementation of SLWM component in Peri-Urban areas in Jalswarajya-II programme. • To assist Dy. CEO, WATSAN for establishing planning system for SLWM for delivering long term Solid Waste Management (SWM) services in the RWSS sector in the state. • To design IEC strategy for promoting SLWM&WQ and to organise campaigns for developing awareness and civic sense among citizens about SLWM&WQ. • To develop capacity of the GPs and RWSS sector institutions to deliver comprehensive and sustainable solid & liquid waste management plans for GPs in terms of financial and technological aspects. • To device system of strengthening revenue generation mechanisms and devising long term operative plans of solid waste management schemes. • To devise mechanism for providing trained capacity in the RWSS sector for SLWM planning and implementation. • To design of projects must also be amenable to the existing local laws and regulations. • To devise a mechanism for revenue generation for the GPs through SLWM& WQMS system. • To do analysis and evaluation of existing situation of solid and liquid waste management as well as water quality monitoring and

		surveillance systems in GPs and to identify relevant key weaknesses and gaps. • To review current waste management practices for collection, segregation, storage, transportation, processing and disposal etc. • To study, analyze and identify deficiencies in the existing SLWM&WQ system, review the engineering and environmental problems and suggest remedies for the same. • To estimate quantity and composition of overall waste generated and types of wastes generated from different sources and Predictions on future solid waste scenario for the city area based upon demographic and economic growth trends • To estimate costs of SLWM&WQ services and extent of cost recovery through user charges. • To analyse extent and scope for private sector participation and self-sustenance in providing SLWM& WQMS services in the GPs in future. • To review and study waste treatment, least cost disposal technologies, possible sites for processing and land filling and suggest suitable sites taking into consideration innovative, feasible and viable technological options. • To carry out appropriate 'surveys' for collection of data on waste generated and SLWM practices in the local bodies. • To prepare district wise Annual Action Plan for water quality testing and to ensure taking of water samples and carrying out laboratory testing of samples for chemical or microbiological parameters. • To monitor drinking water supply for compliance with state drinking water standards/protocols. • To organise campaigns for water quality testing. • To analyse statistical data on water quality samples; • To visit sites of potential sources of pollution or contamination of drinking water and undertake mitigation measures and recommend WQ process changes. • To monitor and ensure compliance with established methods, guidelines, standards, and procedures. • To ensure water sampling from pipelines. • To monitor the physical and financial progress of projects. • To prepare periodical reports on water quality and SLWM and submit to the WSSD with recommendations.

		• To support in developing sustainability measures for drinking water sources. • To monitor data regarding rainfall (rainguage stations) and groundwater levels (observation wells), water production/consumption and projections about availability. • To liaision with various authorities for water quality mitigation and surveillance; • To investigate reasons for lapses in water quality and to suggest solutions to these problems; • To arrange for emergency action in response to incidents; • To implement guidelines for maintenance /preventive maintenance of wells, handpumps, borewells, pumps/ boosters, reservoirs etc. • To supervise and assess the work of staff responsible for water quality. • To organise visits/inspections in the programme areas with prior permission of the competent authority. • To co-ordinate and liaison with team members for the smooth functioning of the programme activities at sector level. • To maintain and upgrade, with the help of M&E Specialist, computerized database related to the water quality management activities and generation of periodical progress reports. • To perform any other related duties as assigned by the W.S.S.O. or W.S.S.D.

क) ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागीय कार्यालये

Sr. No.	Position	Roles and responsibilities
1	Consultant (Water Quality-Sub division level)	• To be responsible for implementation of various GRs, circulars, letters regarding Water Quality & monitoring • To create awareness among villages and students about potable and secure water by house to house visit and school • To update information about drinking water sources in the sub division. • To follow up for training of Jalsurakshak, capacity building etc. • To inform villagers about water borne disease in case of water quality affected habitation. • To inform Gramsevak and other government staff in the village about chemically affected water sample • To follow with BDO, Medical officer, Dy. Engg. for mitigation measures for water quality affected sources. • To compile water quality information of all habitations in the sub divisions. • To update information on IMIS. • To follow up with medical officer for sanitation survey in all habitations twice a year. • To follow up for mitigation of deficiency observed during the sanitation survey. • To distribute and monitor the field test kits, IEC material etc. among habitations in the sub division. • To attend block level, district level workshop/ training etc. • To review whether block level water quality committee meeting are held on monthly basis.
2	Village account Coordinator	• To ensure adherence to laid down accounting standards at GP level. • To enhance capacity of the community in book keeping and accounting and submission of monthly statements of accounts of Gram Panchayat to Zilla Parishad. • Impart training to members of GPs/VWSC/SAC/WDC/Accounting para professional and so’s in community level accounting and book keeping based on basic principles of double entry book keeping system.

		• Handholding user community in administering day to day accounting entries in various books of account. • To design and implement training course/workshop/seminars for members of GP's/VWSC/SAC/WDC/Accounting para. Professional and SO's. • To compile Statement of expenditure and periodical reports of All Gram Panchayats under the respective RWS sub-divisions of ZPs relating to the programme funds on monthly and periodic basis and submit the progress of expenditure to DWSM cell. • To visit GPs under RWS sub-division in order to facilitate and guide the GPs/GramSabhas /VWSC in application of the accounting and financial management procedures to be followed in the programme. Prepare and submit accounts of GPs. • To facilitate the audit of programme funds and compile the audit observations and their compliance of all GPs. Segregate and monitor the serious audit observations. • To ensure that all decisions related to accounts and procurement are duly documented at Gram Panchayat Level. • To report to Dy. CEO, WATSAN about all unutilized programme funds with Gram Panchayats within respective divisions within specified time limit. • To ensuring the correct recording of financial transaction in the appropriate books and records. • To submit monthly, quarterly, half yearly and annual financial & expenditure reports to ZP. • Ensuring timely issue and submission of Utilization Certificate

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३४/पापु-११, दिनांक १७/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -३

पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्राच्या (पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष आणि ग्रा.पा.पु.उपविभाग (बळकटीकरणासाठीच्या पदांची अर्हता)

Sr.No.	Name of Post	Minimum Required Educational Qualification and Experience
१) राज्य स्तरीय पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था (वासो)		
1.	Engineering Specialists (Solid & Liquid Waste Management)	Should be an M. Tech./M. E. in Environmental Engineering or Civil or equivalent degree in reputed university with a minimum 2 years experience in related field or B. Tech. /B.E. in civil /environmental engineering or M.Sc. or equivalent degree in reputed university with minimum 5 years experience in related field.
2.	Engineering Specialists (Water Quality)	Should be an M. Tech./M. E. in Environmental Engineering or M.Sc. or equivalent degree in reputed university with a minimum 2 years experience in related field or B. Tech. /B.E. in civil /environmental engineering or M.Sc. or equivalent degree in reputed university with minimum 5 years experience in related field.
3.	Data Analyst	M.Sc. Statistics or equivalent degree in reputed university minimum 2 years experience in related field.
4.	Coordinator (Water Quality)	B. Tech. /B.E. in civil /environmental engineering or M.Sc. or equivalent degree in reputed university minimum 2 years experience in related field.
२) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद		
	Engineering Specialists (Solid & Liquid Waste Management and Water Quality)	B. Tech. /B.E. in civil /environmental engineering or equivalent degree in reputed university minimum 5 years experience in related field.
३) ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागीय कार्यालय, जिल्हा परिषद		
	Consultant (Water Quality)	Graduation in any stream or equivalent degree in reputed university minimum 1 years experience in related field. Graduation in chemistry will be given preference.
	Village Accounts Coordinator	B.Com or equivalent degree in reputed university minimum 1 years experience in related field having sound knowledge of double entry and Tally 9.2

टिप-: सक्षम उमेदवारांच्या बाबतीत अनुभवाची अट काही प्रमाणात शिथिल करण्याचे अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन यांना राहतील.

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३४/पापु-११, दिनांक १७/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -४

कंत्राटी तत्वावर नियुक्ती करताना घ्यावयाचा करारनामा

Address of the employer

Dated :- / /

To,

Shri / Smt. **---**

<u>Sub.</u>:- Contractual assignment as ------------------ *(Name of the post)* for ----------------------- --Jalswarajya-II Programme

1 Set out below are the terms and conditions under which **Mr./Ms. --------------------------------- -----**is given this contractual assignment. His/her services on contract basis are presently required for --.

2 This Contractual assignment is given for a period of 11 months from the **date ______________**

3 Any decision taken on the basis of inputs pertaining to specific expertise possessed by the assignee appointed on contract, if results into a financial loss to the government, which if proved to have been caused due to lack of application of mind or dereliction of duty by him/her, the --------- shall have right to fix the responsibility upon him/her and recover the loss from him/her.

4 This contractual period of 11 months of the assignment may be shortened or terminated any time during this period depending upon the need and progress of the work. In the event of the termination of this assignment before the agreed period, he/she will be paid for the service rendered by him/her for carrying out the assignment till the date of termination of the contract and he/she will hand over his/her charge to the person authorized by ------------------------ along with all the information and documentation possessed or gathered by him/her while rendering the service under this contract.

5 His/her services will be exclusively utilized for -------- under overall superintendence, control and guidance of -------------------. ---------------- will have control over his/her daily work. He/She will perform his/her duties as per job chart/ roles and responsibilities appended with this and shall be subject to performance appraisal. However, --------------- may assign him/her any other

function, responsibility or task as regards the overall implementation of Water Supply and Sanitation Program in any part of the State.

6 ---------------------- will pay him/her directly a fixed consolidated remuneration of Rs**.---------- -----------** *(Rupees …………..)* per month during the contract period at the end of every month or part thereof on his/her satisfactory performance of the assignment for that month. The above rate is subject to deduction of any taxes, which are required to be lawfully deducted from his/her remuneration. The above remuneration may, positively, be changed by the Water Supply and Sanitation Deptt, if found necessary and it may be given effect at any point of time during this contract period.

7 No other remuneration, compensation or benefits are admissible to him/her for this contractual assignment.

8 If he/she desires to leave the assignment for any reason before the termination of contractual period, he/she will give **two months** notice or deposit equivalent remuneration in lieu of notice.

9 All materials produced or acquired under the terms of this agreement written, Digital/ Computerised, Software, Graphic, film, and magnetic tape or otherwise, shall remain the property of RSPMU, Jalswarajya-II Programme. Water Supply and Sanitation Department retains the exclusive right to publish or disseminate reports arising from such materials. His/her responsibility and duties in this paragraph shall continue, notwithstanding the termination of this contract for the execution of its other provisions.

10 He/she also agrees that all knowledge and information not within the public domain which may be acquired during the carrying out of this contract, shall be for all the times and for all purposes, regarded as strictly confidential and held in confidence and shall not be directly or indirectly disclosed to any person whatsoever, except with the prior approval of Water Supply and Sanitation Department, Government of Maharashtra.

11 Clear understanding is given that, this is purely a contractual engagement and it is not a permanent job with Government of Maharashtra.

12 **Mr/Ms. --** hereby gives an undertaking that he/she will continue to serve the --------------------- for the said **period**. His/her consolidated pay for a period of one month will be retained by the ------------- and shall be paid to him/her after the completion of the said period. It will be forfeited if he/she leaves the Project before the completion of said period.

13 **Mr/Ms.** ---will be given an Identity Card duly signed by -------------------- after his/her contractual assignment and he/she hereby agrees that the said Identity Card shall be returned to the ---------, ------------------ after his /her contractual period comes to an end or upon termination of his /her services whichever happens earlier, failing which legal action shall be initiated against him/her.

14 **Mr/Ms. ---**hereby agrees and gives undertaking that, he/ she shall not put along claim whatsoever to regularize her/him in a permanent service.

15 **Mr/Ms. ---** hereby agrees to carry out his/her assignment for -------------- on above terms and conditions and assures to give his /her services, accordingly for the acceptance of which, he/she has put his/her signature below:

I agree and accept the assignment on above terms and conditions.

Name-

Signature-

Place-

Date-

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३४/पापु-११, दिनांक १७/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -५

राजमुद्रा	------------------------------------- ------------------------------------- -------------------------------------
छायाचित्र	**नाव** --- **पदनाम** ------------------------------------- **रक्तगट** --------------------------------------
	धारकाची सही **आस्थापना अधिकारी**

कंत्राटी तज्ञ / कर्मचाऱ्याचे ओळखपत्र

१) हे ओळखपत्र जपून ठेवावे.
२) या ओळपत्राचा गैरवापर केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.
३) ओळखपत्र हरविल्यास ताबडतोब आस्थापना अधिकाऱ्यांना कळवावे.
४) कर्मचाऱ्याचा करार कालावधी संपुष्टात आल्यास अथवा सेवा सोडल्यास अथवा सेवा संपुष्टात आणल्यास हे ओळखपत्र संबंधित कार्यालयास परत करावे.
५) हे ओळखपत्र सापडल्यास कृपया संबंधित कार्यालयाकडे पाठवावे.